

# FICHE PRATIQUE

## DIAPORAMAS / VIDEOS

---

Ce poste est un poste à part entière.

**Il n'est nécessaire que s'il y a un écran sur scène dans la salle et que des diaporamas et vidéos sont projetés pendant l'évènement.**

La personne en charge des diaporamas/vidéos dispose d'un ordinateur.

Elle restera pendant toute la durée du Séminaire à son poste et ne pourra occuper d'autres missions.

### EN AMONT

---

- Récupérer les vidéos et diaporamas mis à disposition par AKEO.
- Vérifier avec les hôtes du Séminaire si des diaporamas ou vidéos personnels vont être utilisés par les speakers. Le cas échéant, se les procurer pour pouvoir les diffuser le jour J.
- Vérifier avec les hôtes et speakers, quel support devra être diffusé à quel moment pour pouvoir réaliser les lancements au bon moment pendant le Séminaire.

### LE JOUR J, AVANT L'OUVERTURE DES PORTES, EFFECTUER AVEC L'ÉQUIPE TECHNIQUE PRÉSENTE SUR PLACE LES CONTRÔLES SUIVANTS

---

- Où brancher son ordinateur pour pouvoir diffuser les images sur l'écran dans la salle.
- Faire des essais images et sons de lancement de diaporamas et vidéos + si une télécommande est utilisée par le speaker, réaliser des essais de télécommande depuis la scène.

### PENDANT L'ÉVÈNEMENT

---

1 - Avant le démarrage du Séminaire, dès l'ouverture des portes, mettre à l'image le logo AKEO puis les diaporamas ou vidéos préconisés par AKEO.

Ne pas passer en boucle le même support, car les personnes connectées sur Zoom apprécieront de la variété dans leur attente.

2 - Idem pendant la pause.

3 - Pendant le Séminaire, suivre le déroulé mis en place avec les hôtes et speakers.

### LE LENDEMAIN

---

Remonter à Francine Lamotte les éventuels soucis rencontrés.